

EXHIBIT 27

1290/4

[logo:] Ministry
of Defense and
Aviation

[seal:]
cards

**In the Name of Allah the Most Merciful, the
Most Compassionate**

Administration Outgoing

No.:3709/ [illegible]

Date: 12/20/1414 AH

[05/30/1994]

Presidency of civil Aviation

[illegible]

Leave Request for an Employee of the Eleventh Level or less and the Workers

2916

Department of
Personnel Affairs
and Payroll

12/21/1414

AH

[06/01/1994]

First: Request	<p>Your Excellency: Director General of Airways Engineering,</p> <p>Greetings,</p> <p>I would like to kindly ask for your approval to: (√) Ordinary leave () Unscheduled leave () Extension of ordinary leave For a period of (90) days starting from 03/21/1414 AH [09/07/1993] and my address will be while on leave as follows: Muhammadiyah Civil Aviation Residence</p> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>The work will be performed by my colleague Abdullah Abdul Hafeez Al-Ghanimi Date: 12/19/1414 AH [05/30/1994]</p> </div> <div> <p>Name: Omar Ahmed Al-Bayoumi Level: Eighth, No. 86 Signature: [signature] Job Title: Accountant</p> </div> </div>
Second: Official Approval	<p>Honorable/ Director of Department of Personnel Affairs and Payroll/ Recruitment Division We have no objection for grating him the required leave if it is laid down by law. Name: Eng. Muhammad Ahmad Al-Salmi Signature: [signature] Job Title: Director General of Airways Engineering Date: / /14 AH</p>
Third: Human Resource Review	<p>The required leave is (√) laid down by law for the period from 7/7/1405 AH [03/29/1985] to 7/6/1408 AH [02/23/1988] () not laid down by law and shall be not entitled for the following reasons:.....[signature] 1- Job Title: Director of Recruitment Division 2- Signature: [signature] 3- Name: Abdullah Al-Nahari Date: / /14 AH</p>
Fourth: Decision	<p>The Director of Personnel Affairs and Payroll, based on the powers granted to him and as per Article No. 28/4 of the Civil Service Law, decides the following:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1- The employee is granted an ordinary leave for a period of 90 days, starting from 3/3/1415 AH [08/28/1994]</p> <p>2- The decision is communicated to whomever for kind information and necessary action.</p> </div> <div> <p>Decision No.: 7/4/11560 Date: 22 /12/1414 AH [06/03/1993]</p> <p>* Officer Name: Muhammad Nour Attia * Signature: [signature] * Job Title: Director of Personnel Affairs and Payroll</p> </div> </div>

A copy for Director General of Airways Engineering, "Return To Work Notice"

A copy for Director of Department of Personnel Affairs and Payroll

A copy for Director of Recruitment Division

A copy with the original document for his file

A copy for administrative communications to pay registration No (), dated / /14 AH

Instructions:

- 1- The applicant for the requested leave shall fill in the first section of the leave application form and specifies the type of leave i.e. ordinary, unscheduled, or extension of ordinary leave. For the directors of departments and airports and supervisory functions, the applicant shall indicate the name of the person acting on his/her behalf.
- 2- The direct manager shall fill in and notate the second section to be signed by the director of (the administration/the airport).
- 3- The request shall be sent to the Department of Personnel Affairs and Payroll in case of approval.
- 4- The application shall be recorded in the Administrative Communication Center and transferred to Recruitment Division directly.
- 5- The official then checks the leave regularity and entitlement, fills in the third section and the decision of the leave in the register and sends it to the Director of Personnel Affairs to sign or notate it according to the authority.
- 6- After notation, the application form is sent to the authorized signatory.
- 7- After signing, the application form is sent to the outgoing mail for action and information.
- 8- In the event that the leave is not entitled, the reasons for rejection shall be provided to the Director of Personnel Affairs, and the application shall be returned to the applicant.

Notes:

- A “Return to Work Notice” shall be made by the competent official as per the form.
- The period of the ordinary leave shall not exceed 90 days to 12 months, but not less than 15 days, while the unscheduled leave shall not exceed 6 months within three years until in the case of force majeure after approval by the General Bureau of Civil Service and as per Article 28/22 of the Regulations.

بسم الله الرحمن الرحيم

طلب إجازة للموظف

من المرتبة الحادية عشرة فما دون
والمستخدمين



إدارة شؤون الموظفين

رقم صادر الإدارة / ١٤١٤ / ١٤ / ٢٠
التاريخ ١٤١٤ / ١٢ / ١٩

<p>سعادة مدير عام هندسة الممرات الجوية المحترم</p> <p>بعد التحية</p> <p>أرغب الترخيص لي بإجازة <input checked="" type="checkbox"/> إعتيادية <input type="checkbox"/> إستثنائية <input type="checkbox"/> تمديد اعتيادية لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من ١٤١٤ / ٣ / ٢٨ وسيكون عنواني أثناء الإجازة : سكن الطيران المدني المحمدية</p> <p>وسوف يقوم بتأمين العمل زميلي / عبد الله عبد الحفيظ الفانمي</p> <p>التاريخ ١٤١٤ / ١٢ / ١٩</p> <p>الاسم عمر احمد السوملي</p> <p>المرتبة الشامة رقمها ٨٦</p> <p>التوقيع محاسب</p> <p>مسمى الوظيفة</p>	أولاً - الطلب
<p>المكرم / مدير شؤون الموظفين والرواتب / التوظيف لا مانع لدينا من منحه الإجازة المطلوبة اذا كانت مستحقة نظاماً.</p> <p>الاسم م / محمد احمد السالم التوقيع</p> <p>التاريخ ١٤١٤ / /</p> <p>الوظيفة مدير عام هندسة الممرات الجوية</p>	ثانياً - موافقة المسؤول
<p>الإجازة المطلوبة <input checked="" type="checkbox"/> مستحقة نظاماً عن الفتره من ١٤٠٥ / ٧ / ٧ حتى ١٤٠٨ / ٧ / ٦</p> <p><input type="checkbox"/> غير مستحقة نظاماً : وتعاد مع التحية لسعادة /</p> <p>للاسباب التاليه :-</p> <p>١ - مسمى الوظيفة مدير شعبه التوظيف</p> <p>٢ - التوقيع</p> <p>٣ - الاسم عبد الله النهاري</p> <p>التاريخ ١٤١٤ / /</p>	ثالثاً - تدقيق مشا الموظفين
<p>إن مدير شؤون الموظفين والرواتب بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وبناءً على المادة رقم (٢٨ / ٤) من نظام الخدمة المدنية يقرر ما يلي :</p> <p>١ - يمنح الموظف أعلاه اجازة (اعتيادية) لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من ١٤١٥ / ٣ / ٢٨</p> <p>٢ - يبلغ هذا لمن يلزم لانفاذه والتأشير بموجبه</p> <p>إسم صاحب الصلاحيه محمد نور عطيه</p> <p>التوقيع</p> <p>الوظيفة مدير شؤون الموظفين والرواتب</p>	رابعاً - القرار

صوره لسعادة / مدير عام هندسة الممرات الجوية عن عودته ومباشرة للعمل .

صوره للمكرم مدير شعبه التأديب والرواتب .

صوره للمكرم مدير شعبه التوظيف .

صوره للصادر / ملفه مع اصل القرار .

صوره للاتصالات الاداريه لتسديد القيد رقم « وتاريخ ١٤١٤ / / »

تعليمات استخدام النموذج

- ١ (يملأ طالب الاجازة القسم «الاول» من نموذج طلب الاجازة ويحدد الاجازة «اعتيادية ، استثنائية ، تمديد اجازة اعتيادية» . وبالنسبة لمندراء الادارات والمطارات والوظائف الاشرافيه يوضح اسم الشخص الذي سيقوم بالعمل نيابة عنه .
- ٢ (يملأ الرئيس المباشر القسم «الثاني» ويؤشره ليتم توقيعه من «مدير الاداره/المطار» .
- ٣ (يرسل الطلب الى ادارة شئون الموظفين في حالة موافقه .
- ٤ (يسجل الطلب في مركز الاتصالات الاداريه ويحول الى التوظيف مباشرة .
- ٥ (يفحص المسئول نظامية واستحقاق الاجازة ويملا القسم «الثالث» ثم بعد ذلك يملأ قرار الاجازة الموجود بالسجل ويرسله الى مدير شئون الموظفين للتوقيع او التأشير حسب الصلاحيه .
- ٦ (بعد التأشير يرسل الى صاحب الصلاحيه للتوقيع .
- ٧ (بعد التوقيع يرسل الى الصادر لاصدار القرار وابلاغه للجهات المختصة .
- ٨ (في حالة عدم استحقاق الاجازة توضح الاسباب وتعاد من قبل مدير شئون الموظفين لمرجع طالب الاجازة .

ملاحظات :-

- * يجب ان يكون التبليغ بعودة الموظف من الاجازة من قبل المسئول على النموذج المعد لذلك .
- * يراعى ان لا تزيد مدة الاجازة الاعتيادية التي يتمتع بها الموظف عن تسعين يوماً خلال اثني عشر شهراً وان لا تقل عن خمسة عشر يوماً .
- وان لا تزيد مدة الاجازة الاستثنائية عن ستة اشهر خلال ثلاث سنوات الا في حالة الضرورة القصوى وبعد موافقة الديوان العام للخدمة المدنية وفقاً للمادة «٢٢/٢٨» من اللائحه .



TRANSPERFECT

CERTIFICATION

TransPerfect is globally certified under the standards ISO 9001:2015 and ISO 17100:2015. This Translation Certificate confirms the included documents have been completed in conformance with the Quality Management System documented in its ISO process maps and are, to the best knowledge and belief of all TransPerfect employees engaged on the project, full and accurate translations of the source material.

File Name(s): 06. KSA0000001032-33

Source Language(s) Arabic

Target Language(s) English

Appeared before me remotely

Authorized Signature:

Name: Jacqueline Yorke

Title: Project Manager

Date: June 4, 2021

Currently situated in the County of New York

Signature, Notary Public:

Currently situated in the County of New York



Stamp: Notary Public

LANGUAGE AND TECHNOLOGY SOLUTIONS FOR GLOBAL BUSINESS

Error! Unknown document property name. Error! Unknown document property name. v. Error! Unknown document property name.

Page 5 of 5

Effective: **Error! Unknown document property name.** © 2021 TransPerfect Translations International, Inc. (TransPerfect).